



**Officina Della Formazione S.r.l.s.**

(S152-25) SEMINARIO NAPOLI e VIDEOSEMINARIO

**GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI:  
LE LINEE GUIDA AGID 11/09/2020 SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E  
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - IL VADEMECUM DI AGID PER IL  
RISPETTO DELLE LINEE GUIDA, LA VALUTAZIONE DI INTEROPERABILITA'**

**27 Marzo 2025 dalle ore 09,00 alle ore 14,00**

*PUOI SEGUIRE I NOSTRI CORSI ANCHE DAL TUO PC (VIDEOSEMINARIO INTERATTIVO)*

*Bastano pochi requisiti: Collegamento ad internet a banda larga - indirizzo posta elettronica - casse oppure cuffie - microfono - Si può effettuare una prova gratuita prima di definire l'iscrizione*

**DOCENTE:** **dott. ALFONSO PISANI**, Responsabile servizio di innovazione tecnologica, sistemi informativi e gestione documentale informatizzata Ente Locale – Esperto in digitalizzazione dei flussi documentali, e-procurement, fatturazione elettronica e protezione dei dati nell’ambito pubblico – Autore di libri e articoli in materia

**OBIETTIVI:** È passato ormai tantissimo tempo dall’emanazione dei DPCM del 2013 e 2014 atti a normare le fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Molto è accaduto in questi anni dal punto di vista normativo: il Regolamento Eidas, il GDPR sulla protezione dei dati personali, la normativa novellata sull’accessibilità e fruibilità dei documenti, la figura del Responsabile della Transizione Digitale e del nuovo modello di Governance dei processi nella PA e successive modifiche sul codice dell’amministrazione digitale.

Come sempre ancora più velocemente è cambiato il contesto tecnologico: il diffondersi del cloud che già sembra cedere il passo alle evoluzioni edge, il proliferare delle APP, la nascita del punto di accesso unico ai servizi della PA IO e tanto altro.

Allo stesso tempo il verificarsi dell’emergenza Covid in questi anni ha messo ancora più in luce la necessità di una PA basata sui paradigmi del digital first, e once only: uno sportello unico erogatore di servizi al cittadino in modalità sempre più digitale.

Con la pubblicazione sul sito di AGID delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell’11 settembre 2020, la gestione complessiva del ciclo di vita del documento informatico viene descritta in un “corpo unico” comprendente fasi e materie prima disciplinate separatamente.

Allo stesso tempo vengono armonizzate nel testo delle linee guida tutte le normative e le novità tecnologiche sopra citate.

Successivamente è stato emanato Il Regolamento AGID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti Informatici approvato con determinazione n. 455/2021 che sancisce la fine dell’accreditamento dei conservatori per la PA

Il presente corso di natura e dal taglio prettamente operativo descrive in maniera completa tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti e dei fascicoli informatici, dalla formazione alla protocollazione, gestione, conservazione e eventuale scarto evidenziando le novità, gli obblighi e le responsabilità del novellato panorama normativo nella digitalizzazione dei procedimenti e dei flussi documentali.

Il webinar è consigliato oltre che ai dipendenti degli uffici di protocollo ed archivio, a tutti i funzionari e istruttori in quanto i flussi documentali riverberano inevitabilmente i loro effetti sui procedimenti amministrativi ed in generale sui processi della PA.

**MATERIALE DIDATTICO:** slides, articoli di approfondimento e dispense.

## **PROGRAMMA:**

Introduzione: il quadro normativo, la natura vincolante delle Linee Guida AGID 11/09/2020, l'entrata in vigore ed i termini di applicabilità di adeguamento.

Concetti della PA digitale, reingegnerizzazione dei processi e dei flussi documentali.

I sistemi informativi nella PA.

Dalla dematerializzazione alla digitalizzazione dei servizi.

Metodologie di analisi dei flussi informativi.

Principi generali sui documenti informatici e formazione dei documenti: la produzione di documenti, i formati, i metadati, i documenti amministrativi informatici, l'immodificabilità dei documenti e l'uso del sigillo elettronico, l'indipendenza dal supporto, duplicato informatico, copia informatica di documento analogico, copia analogica di documento informatico valenza giuridico-probatoria, il ruolo dell'impronta informatica di un documento. La produzione delle copie conformi e l'attestazione di conformità per raffronto o per processo, la conformità delle copie massive di documenti e la certificazione di processo.

Gestione di documenti cartacei ed informatici, le aree organizzative omogenee, la registrazione e la segnatura di protocollo, la modifica dei dati di registrazione e l'annullamento: quando e come applicarli. La classificazione dei documenti ed il titolare.

Casi particolari di protocollazione.

La valutazione di interoperabilità per la scelta dei formati

Regole di visibilità e protezione dei dati e della privacy.

Il responsabile della gestione documentale e il coordinatore della gestione documentale concetti, compiti e responsabilità.

Aspetti organizzativi e suddivisione delle responsabilità: l'interlavoro tra Il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la Transizione Digitale, Il Responsabile della Protezione dei dati ed il responsabile della Conservazione.

Il manuale di gestione documentale: redazione, contenuto e natura normativa di un atto fondamentale per tutte le PA, la pubblicazione in amministrazione trasparente.

Il piano di sicurezza dei documenti informatici e la notifica dei data breach al Garante per la Protezione dei Dati.

Regole di visibilità e protezione dei dati e della privacy.

Esempi, sentenze e casi particolari di protocollazione.

Il fascicolo informatico, le serie, le aggregazioni documentali e i fascicoli ibridi.

Le modalità di presentazione delle istanze: la validità e l'autenticità delle trasmissioni delle istanze (Inter PA, Intra PA e tra cittadini/aziende e PA), il sistema pubblico di Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID).

Le 3 fasi di un archivio: corrente, di deposito e storica...cosa cambia operativamente.

La conservazione dei documenti: gli obblighi, le figure responsabili, gli impatti organizzativi ed operativi, il valore legale della conservazione.

Il responsabile della conservazione: compiti e responsabilità.

Il manuale di conservazione: un manuale di processo, la pubblicazione del manuale.

La conservazione in outsourcing: come scegliere un conservatore esterno e stipulare un capitolato di appalto per i documenti cartacei ed elettronici.

Il Regolamento AGID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti

Informatici approvato con determinazione n. 455/2021: la fine dell'accreditamento dei conservatori per la PA

La gestione documentale in cloud e la conservazione in cloud: un approccio moderno opportunità e rischi.

## **MODALITA' D'ISCRIZIONE**

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:** €385,00.= Quota individuale comprensiva di materiale didattico

**Per Enti locali esenti iva** ai sensi dell'Art.10 DPR n. 633/72 così come dispone l'art.14, comma 10 legge 537 del 24/12/93 – aggiungere all'importo totale € 2,00 (Marca da Bollo)

Sede del Corso c/o Centro Congressi "TIEMPO" Centro direzionale di Napoli Isola E5

**INFORMAZIONI LOGISTICHE E PRENOTAZIONI:** Segreteria Tel 08119569146 –081.0608250 - 348.8048974

e-mail [info@officinadellaformazione.it](mailto:info@officinadellaformazione.it) [www.officinadellaformazione.it](http://www.officinadellaformazione.it)